



JORNAL OFICIAL

Segunda-feira, 4 de Junho de 2001



Série

Número 41

Sumário

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA REGIONAL

Resolução da Assembleia Legislativa Regional n.º 17/2001/M

Manifesta o seu mais enérgico repúdio perante uma sucessão de acontecimentos políticos recentes relativos a mais um aniversário do 25 de Abril.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 6-A/2001/M

Aprova a orgânica do Instituto Regional de Emprego.

Decreto Regulamentar Regional n.º 6-B/2001/M

Regulamenta a estrutura orgânica dos serviços do Instituto de Juventude da Madeira - IJM.

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Declaração de Rectificação n.º 10-H/2001

De ter sido rectificado o Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2001/M, da Região Autónoma da Madeira, que aprova o Estatuto do Centro de Estudos de História do Atlântico, publicado no Diário da República, 1.ª série, n.º 71, de 24 de Março de 2001.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA REGIONAL**Resolução da Assembleia Legislativa Regional
n.º 17/2001/M****de 28 de Maio**

O 25 de Abril e a autonomia político-constitucional da Madeira

Considerando o descrédito em que mergulhou o regime político, com as decisões de uma pseudojustiça sobre a organização terrorista e assassina FP 25 de Abril;

Considerando que a evidente degradação do Estado assim se caracteriza também por uma «justiça» com dois pesos e duas medidas, consoante as opções políticas - um «magistrado», há anos, pronunciou o Presidente do Governo Regional só por escrever que a um adversário político «lhe caía a dentadura da raiva»; sacerdotes católicos madeirenses são incomodados pelo aparelho de «justiça», enquanto este ignora a prática ilícita de actos de culto, de todos conhecida;

Considerando não ser mais possível pactuar com o chocante desprestígio do regime político, relativamente ao qual se torna cada vez mais importante mobilizar a opinião pública portuguesa para uma atitude pública de firme repúdio e de franco e assumido protesto perante o estado a que o regime chegou:

A Assembleia Legislativa Regional da Madeira, no âmbito das comemorações de novo aniversário da Revolução do 25 de Abril, manifesta o seu mais enérgico repúdio perante uma sucessão de acontecimentos políticos recentes, que apenas contribuíram - face à lamentável e incompreensível passividade cúmplice de quem tinha a obrigação moral e política de intervir, no momento próprio e da forma mais adequada - para a inegável e acelerada descreditação de um regime acentuadamente distante dos princípios elementares que regem qualquer sociedade democrática moderna.

Recomenda também a Assembleia Legislativa Regional da Madeira que a opinião pública regional, através dos seus órgãos de governo próprio, tudo faça para que a autonomia e as importantes conquistas alcançadas ao longo dos 25 anos de percurso que este ano se comemoram - tantas vezes contra «democratas» que ocuparam sempre as primeiras filas do combate, manipulado e deturpado, contra a autonomia e a nossa Região, e que hoje apostam no branqueamento desses comportamentos políticos inadmissíveis - não sejam confundidas com a mediocridade que impunemente se vulgariza nem prejudicadas por práticas políticas que ultrapassam os limites do razoável e questionam, inclusive perante a Europa e a restante comunidade internacional, os valores, a natureza democrática do regime político vigente e o seu conceito de respeito pelos direitos dos cidadãos.

Aprovada em sessão plenária da Assembleia Legislativa Regional da Madeira em 25 de Abril de 2001.

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA REGIONAL,
José Miguel Jardim d'Olival Mendonça.

PRESIDENCIADO GOVERNO REGIONAL**Decreto Regulamentar Regional n.º 6-A/2001/M****de 10 de Maio**

Aprova a orgânica do Instituto Regional de Emprego

O Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2001/M, de 15 de Março, que estabeleceu a estrutura orgânica da Secretaria Regional dos Recursos Humanos, previu que a área do emprego seria estruturada em instituto a ser criado por decreto legislativo regional.

O artigo 16.º do Decreto Legislativo Regional n.º 8/2001/M, de 5 de Abril, que cria o Instituto Regional de Emprego, prevê que o modo de funcionamento e competências dos serviços, bem como a sua estrutura interna, será aprovado por decreto regulamentar regional. Com a publicação deste diploma urge dotar o Instituto dos meios ao exercício das suas atribuições e competências.

Assim:

Nos termos do artigo 227.º, n.º 1, alínea d), da Constituição da República Portuguesa, do artigo 69.º, alínea d), do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, e revisto pela Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, e pela Lei n.º 12/2000, de 21 de Junho, do artigo 3.º, alínea b), do Decreto Legislativo Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, do artigo 4.º, n.º 3, do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2001/M, de 15 de Março, e do artigo 16.º do Decreto Legislativo Regional n.º 8/2001/M, de 5 de Abril, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

Artigo 1.º

É aprovada a orgânica do Instituto Regional de Emprego, adiante designado abreviadamente por IRE, publicada em anexo ao presente diploma e do qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e produz efeitos a partir de 1 de Maio de 2001.

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 19 de Abril de 2001.

O VICE-PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA, João Carlos Cunha e Silva.

Assinado em 9 de Maio de 2001.

Publique-se.

O MINISTRO DA REPÚBLICA PARA A REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA, Antero Alves Monteiro Diniz.

Orgânica do Instituto Regional de Emprego**Capítulo I
Órgão e serviços****Artigo 1.º
Órgão e serviços**

- 1 - É órgão do IRE o conselho de administração, abreviadamente designado por CA.
- 2 - São serviços do IRE:
 - a) A Direcção de Serviços de Emprego, abreviadamente designada por DSE;
 - b) O Centro Regional de Emprego, abreviadamente designado por CRE;
 - c) A Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros, abreviadamente designada por DSAF;

- d) O Gabinete de Apoio Jurídico, abreviadamente designado por GAJ;
 - e) O Gabinete de Actividades, Promoção e Imagem, abreviadamente designado por GAPI;
 - f) O Gabinete de Estudos e Planeamento, abreviadamente designado por GEP;
 - g) Os Serviços de Apoio, abreviadamente designados por SA.
- 2 - O IRE tem sede no Funchal, podendo dispor de delegações, núcleos ou outras formas de representação em qualquer lugar do território da Região Autónoma da Madeira.
- 3 - O conselho de administração aprovará, mediante regulamento, as normas internas do funcionamento dos serviços referidos no número anterior.

Secção I
Direcção de Serviços de Emprego

Artigo 2.º
Competências

- 1 - Compete à DSE promover a concepção, a adequação às realidades do mercado de emprego e a actualização permanente dos instrumentos técnico-normativos necessários à dinamização da oferta e procura de emprego.
- 2 - No âmbito do desenvolvimento da sua actividade, compete-lhe, designadamente:
- a) Recolher e organizar informação sobre oportunidades de criação de postos de trabalho e proceder à sua divulgação;
 - b) Conceber, propor e gerir programas de apoio à criação de postos de trabalho, de integração na vida activa e programas integrados de formação profissional e emprego, tendo em conta a situação e perspectivas do emprego e as características dos grupos sócio-profissionais prioritários;
 - c) Colaborar, na óptica do fomento do emprego, na preparação de programas de desenvolvimento de reestruturação produtiva de âmbito sectorial, regional e local;
 - d) Actuar junto de entidades públicas e privadas no intuito de incentivar o estudo de projectos e realização de empreendimentos com especial relevância na criação de empregos;
 - e) Intervir em situações de risco eminente de desemprego, propondo em cada caso a adopção das medidas e soluções mais adequadas;
 - f) Estudar e propor a definição de critérios de apreciação e selecção de projectos de emprego nos sectores de actividade económica, assim como analisar o seu impacto no desenvolvimento local;
 - g) Analisar e propor a concessão de apoios ou incentivos financeiros de natureza selectiva e supletiva, destinados à criação ou manutenção de postos de trabalho;
 - h) Gerir os programas específicos da área do emprego, nomeadamente os co-financiados pelo Fundo Social Europeu;
 - i) Zelar pelo cumprimento dos objectivos traçados no Plano Regional de Emprego, no que se refere às medidas de emprego;

- j) Estudar e propor acções de sensibilização na área de gestão de empresas, para os promotores de projectos de investimento geradores de emprego, e colaborar na realização de acções de formação para desempregados, em colaboração com o Centro Regional de Emprego;
 - l) Promover a realização de acções de formação profissional, bem como o desenvolvimento de programas no âmbito do sector cooperativo;
 - m) Prestar apoio às cooperativas, designadamente na realização de estudos necessários ao seu planeamento ou reestruturação;
 - n) Credenciar as cooperativas e suas organizações de grau superior, para os efeitos previstos na legislação cooperativa;
 - o) Exercer todas as demais competências que lhe sejam conferidas superiormente.
- 3 - A DSE integra a Divisão de Promoção de Emprego (DPE), a Divisão de Programas de Emprego e Desenvolvimento Local (DPEDL) e a Divisão de Acompanhamento e Controle (DAC).
- 4 - A DSE é dirigida por um director de serviços.

Subsecção I
Divisão de Promoção de Emprego

Artigo 3.º
Competências

- 1 - À DPE compete, nomeadamente:
- a) Proceder à divulgação de iniciativas e programas de emprego junto de entidades públicas e privadas e pessoas à procura de emprego;
 - b) Dinamizar iniciativas relacionadas com a promoção de emprego e promover a produção de meios de publicitação das medidas e programas de emprego em articulação com o Gabinete de Actividades, Promoção e Imagem (GAPI);
 - c) Recolher e organizar informação sobre oportunidades de criação de postos de trabalho e proceder à sua divulgação, promovendo de igual modo a constituição de bolsas de ideias tendentes a fomentar a criação selectiva de novos projectos de investimento;
 - d) Promover e organizar acções de sensibilização na área de gestão de empresas, para os promotores de projectos de investimento geradores de emprego, e colaborar na realização de acções de formação para desempregados em colaboração com o Centro Regional de Emprego;
 - e) Coordenar acções de formação de animadores de clubes de emprego, unidades de inserção na vida activa e de agentes de desenvolvimento em colaboração com a DPEDL;
 - f) Promover a satisfação das necessidades de documentação científica e técnica através da pesquisa, obtenção e difusão da documentação necessária aos seus utilizadores;

- g) Exercer todas as demais competências que lhe sejam conferidas superiormente.

2 - A chefia da DPE compete a um chefe de divisão.

Subsecção II
Divisão de Programas de Emprego e
Desenvolvimento Local

Artigo 4.º
Competências

1 - À DPEDL compete, nomeadamente:

- a) Promover e executar programas de apoio à criação de postos de trabalho, de integração na vida activa e programas de formação profissional e emprego, tendo em conta a situação e perspectivas do emprego e as características dos grupos sócio-profissionais desfavorecidos;
- b) Analisar os pedidos de apoio técnico e ou financeiro que sejam formulados na sua área de intervenção e propor a adopção de medidas mais adequadas a cada situação;
- c) Propor a definição de critérios de apreciação e selecção de projectos de emprego em função do mercado, assim como o seu impacte no desenvolvimento local;
- d) Promover programas ocupacionais de desempregados, especialmente daqueles que se deparam com maiores dificuldades de colocação no mercado de trabalho e outros grupos mais desfavorecidos e socialmente excluídos, em articulação com outras entidades, sempre que tal se justifique;
- e) Coordenar as actividades das unidades de inserção na vida activa e dos clubes de emprego de apoio personalizado a pessoas à procura de emprego e ou formação profissional, tendo em vista a respectiva integração ou reintegração no mercado de trabalho;
- f) Coordenar as actividades dos agentes de desenvolvimento nas tarefas de dinamização de iniciativas geradoras de postos de trabalho, formação profissional, animação e desenvolvimento local;
- g) Intervir em situações de risco eminente de desemprego, desenvolvendo acções oportunas e necessárias;
- h) Exercer todas as demais competências que lhe sejam conferidas superiormente.

2 - A chefia da DPEDL compete a um chefe de divisão.

Subsecção III
Divisão de Acompanhamento e Controle

Artigo 5.º
Competências

1 - À DAC compete, nomeadamente:

- a) Acompanhar as entidades apoiadas, zelando pela correcta aplicação dos apoios concedidos e propor a adopção de medidas necessárias a uma boa gestão das acções apoiadas;
- b) Organizar e manter actualizados os ficheiros de entidades apoiadas;

- c) Recolher, sistematizar, tratar e disponibilizar um sistema de informação estatística relativa à execução dos programas de emprego, tendo em vista a sua avaliação pelo GEP;
- d) Zelar pelo cumprimento dos objectivos traçados no Plano Regional de Emprego no que se refere às medidas de emprego;
- e) Assegurar a articulação necessária com as entidades gestoras do Fundo Social Europeu, no âmbito das respectivas competências;
- f) Exercer todas as demais competências que lhe sejam conferidas superiormente.

2 - A chefia da DAC compete a um chefe de divisão.

Secção II
Centro Regional de Emprego

Artigo 6.º
Competências

1 - Compete ao Centro Regional Emprego (CRE) colaborar na definição e execução da política de emprego da Região Autónoma da Madeira.

2 - Compete, designadamente, ao CRE:

- a) Contribuir para a definição da política de emprego da Região e participar na elaboração da respectiva legislação;
- b) Proceder ao ajustamento da oferta e procura de emprego, nomeadamente através de acções de colocação e de mobilidade geográfica e profissional de trabalhadores;
- c) Participar na aplicação dos sistemas de protecção social no desemprego e garantia salarial, providenciando pelo cumprimento dos seus objectivos;
- d) Proceder à qualificação do desemprego como involuntário, sem prejuízo da competência da comissão técnica instituída para a avaliação dos fundamentos do mútuo acordo;
- e) Prestar serviços de informação e orientação profissional e de divulgação sobre o mercado de emprego;
- f) Assegurar a participação dos serviços de emprego da Região na Rede Europeia de Serviços de Emprego (EURES), tendo em vista o ajustamento de ofertas e pedidos de emprego de vocação comunitária;
- g) Colaborar no estudo e aplicação de medidas e programas que visem fomentar o emprego, em especial de grupos de desempregados de difícil colocação;
- h) Acompanhar, em articulação com os outros departamentos, as empresas apoiadas e a situação dos postos de trabalho criados;
- i) Colaborar na preparação e execução de medidas que visem a integração de desempregados no mercado de emprego ou em programas ocupacionais organizados em benefício da colectividade;
- j) Proceder ao tratamento estatístico do movimento dos serviços;
- l) Elaborar estudos, informações e pareceres técnicos sobre matérias da sua competência;
- m) Assegurar um atendimento personalizado dos indivíduos ou entidades utentes do CRE;

- n) Incentivar as autarquias e demais entidades públicas e organizações sócio-profissionais e outras instituições vocacionadas para o desenvolvimento local no sentido de que na sua actuação sejam consideradas as problemáticas do emprego, da formação e da reintegração dos grupos sociais mais desfavorecidos;
- o) Exercer todas as demais competências que lhe sejam conferidas superiormente.

3 - Na dependência do CRE funcionam a Divisão de Mercado de Emprego (DME), a Divisão de Prestações de Desemprego (DPD) e a Divisão de Informação e Orientação Profissional (DIOP).

4 - O CRE é dirigido por um director de serviços.

Subsecção I
Divisão de Mercado de Emprego

Artigo 7.º
Competências

1 - À Divisão de Mercado de Emprego (DME) compete, designadamente:

- a) Proceder à colocação de trabalhadores, implementando metodologias de recolha de ofertas de emprego junto das entidades empregadoras e desenvolvendo acções adequadas à sua satisfação;
- b) Promover a divulgação, junto das entidades empregadoras e dos desempregados, dos incentivos à criação de postos de trabalho em vigor na Região, nomeadamente os dirigidos a grupos de desempregados de difícil colocação;
- c) Colaborar com as empresas na satisfação de necessidades de pessoal, nomeadamente através de processos de colocação selectiva;
- d) Assegurar o tratamento e conservação dos dados estatísticos por forma a contribuir para uma adequada caracterização do mercado de emprego regional;
- e) Elaborar e recolher informação sobre matérias relacionadas com a área de intervenção dos serviços e disponibilizá-la junto dos respectivos utentes;
- f) Cooperar na aplicação das medidas e programas de emprego, visando proporcionar aos desempregados a sua integração no mercado de trabalho e ou uma experiência profissional que facilite a inserção na vida activa;
- g) Providenciar pela integração no mercado de trabalho de estagiários de formação profissional, recorrendo, se necessário, aos incentivos legais apropriados;
- h) Proceder ao atendimento personalizado dos candidatos a emprego, proporcionando o apoio adequado ao encaminhamento das solicitações que sejam colocadas, bem como receber os requerimentos de prestações de desemprego e de pagamento de garantia salarial;
- i) Controlar a situação dos desempregados inscritos;

- j) Exercer todas as demais competências que lhe sejam conferidas superiormente.

2 - A chefia da DME compete a um chefe de divisão.

Subsecção II
Divisão de Prestações de Desemprego

Artigo 8.º
Competências

1 - À Divisão de Prestações de Desemprego (DPD) compete, designadamente:

- a) Instruir e analisar os requerimentos de prestações de desemprego, de acordo com as competências legalmente atribuídas ao Centro Regional de Emprego;
- b) Organizar os requerimentos para o pagamento de créditos emergentes do contrato de trabalho, no âmbito do sistema de garantia salarial;
- c) Elaborar pareceres sobre a atribuição, suspensão e cessação das prestações de desemprego em matéria da sua competência;
- d) Organizar os processos de contra-ordenação a beneficiários em matéria da competência do CRE;
- e) Informar os beneficiários dos incentivos legais à criação do próprio emprego;
- f) Proceder ao controlo da situação dos beneficiários do subsídio de desemprego, desenvolvendo acções apropriadas para o efeito;
- g) Comunicar aos competentes serviços de segurança social as alterações da situação dos beneficiários que possam determinar a modificação, suspensão ou cessação das prestações;
- h) Proceder à remessa dos requerimentos de prestações de desemprego e garantia salarial para as instituições de segurança social competentes;
- i) Acompanhar o procedimento administrativo dos processos em fase de impugnação;
- j) Exercer todas as demais competências que lhe sejam conferidas superiormente.

2 - A chefia da DPD compete a um chefe de divisão.

Subsecção III
Divisão de Informação e Orientação Profissional

Artigo 9.º
Competências

1 - À Divisão de Informação e Orientação Profissional (DIOP) compete, designadamente:

- a) Conceber e preparar os instrumentos técnicos a utilizar pelos serviços no domínio da informação e orientação profissional;
- b) Desenvolver acções de informação e orientação profissional e escolar, especialmente em colaboração com os serviços competentes da Secretaria Regional que tutela a área da educação;
- c) Colaborar com outras instituições no âmbito da informação e aconselhamento vocacional;

- d) Promover a orientação e selecção de candidatos com vista à frequência de acções de formação profissional e à colocação selectiva no mercado de trabalho;
- e) Assegurar o acompanhamento psico-pedagógico dos participantes em acções de formação profissional e emprego;
- f) Promover sessões colectivas de informação, tendo em vista o desenvolvimento de competências de procura activa de emprego;
- g) Exercer todas as demais competências que lhe sejam conferidas superiormente.

2 - A chefia da DIOP compete a um chefe de divisão.

Secção III

Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros

Artigo 10.º Competências

- 1 - Compete à Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF) assegurar a gestão administrativa, financeira, patrimonial e de recursos humanos do IRE.
- 2 - No âmbito do desenvolvimento da sua actividade, compete-lhe, designadamente:
 - a) Desencadear todas as operações necessárias à gestão de recursos humanos do IRE;
 - b) Assegurar todos os procedimentos que visem a elaboração e execução do orçamento do IRE, bem como do respectivo relatório;
 - c) Executar todos os actos relativos à gestão administrativa do IRE, nomeadamente no que respeita à coordenação e uniformização de procedimentos entre os vários sectores;
 - d) Garantir a gestão dos equipamentos do IRE, assegurando os processos de aquisição de bens e serviços necessários ao desenvolvimento da sua actividade;
 - e) Manter actualizado o inventário e cadastro de todo o património do IRE;
 - f) Exercer todas as demais competências que lhe sejam conferidas superiormente.
- 3 - Na dependência da DSAF funcionam a Divisão de Recursos Humanos e Expediente (DRHE) e a Divisão de Contabilidade e Património (DCP).
- 4 - A DSAF é dirigida por um director de serviços.

Subsecção I

Divisão de Recursos Humanos e Expediente

Artigo 11.º Competências

- 1 - À Divisão de Recursos Humanos e Expediente (DRHE) compete, designadamente:
 - a) Assegurar os procedimentos relativos à gestão de recursos humanos e administrativa do IRE;
 - b) Assegurar o acolhimento e o atendimento do pessoal em matéria de recursos humanos;
 - c) Elaborar o balanço social e a lista de antiguidade;

- d) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal e promover todas as publicações necessárias, nos termos da lei;
- e) Elaborar e manter actualizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;
- f) Instruir os processos referentes a benefícios sociais a que tenham direito os funcionários, agentes e trabalhadores e seus familiares e dar-lhes o devido seguimento;
- g) Instruir os processos de acidentes em serviço e dar-lhes o correspondente andamento;
- h) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- i) Executar tudo o mais que, por determinação superior, lhe for determinado;
- j) Organizar e manter actualizado o arquivo geral;
- l) Promover a encadernação do Diário da República e do Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira;
- m) Assegurar a realização de outras tarefas de apoio aos serviços que lhe sejam cometidas.

2 - A DRHE é dirigida por um chefe de divisão.

3 - Com vista à prossecução das tarefas referidas no número anterior, funcionam, na dependência da DRHE, o Núcleo de Recursos Humanos (NRH) e o Núcleo de Expediente e Serviços Gerais (NESG).

4 - Ao NRH compete, designadamente:

- a) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal e promover todas as publicações necessárias nos termos da lei;
- b) Exercer todas as demais tarefas que lhe sejam cometidas superiormente.

5 - O NRH é chefiado por um coordenador e integra as Secções de Pessoal e de Recrutamento.

6 - Ao NESG compete, designadamente:

- a) Assegurar a recepção, abertura, registo, expedição, distribuição e arquivo de toda a correspondência e o controlo da circulação da documentação pelos diversos serviços do IRE;
- b) Exercer todas as demais tarefas que lhe sejam cometidas superiormente.

7 - O NESG é chefiado por um coordenador e integra as Secções de Expediente e de Arquivo.

Subsecção II

Divisão de Contabilidade e Património

Artigo 12.º Competências

- 1 - À Divisão de Contabilidade e Património (DCP) compete, designadamente:
 - a) Assegurar a gestão financeira do IRE, de acordo com as orientações do conselho de

- administração, nomeadamente no que respeita à elaboração e execução do orçamento, bem como ao processamento dos vencimentos e outros abonos do pessoal do IRE;
- b) Manter actualizados todos os registos de inventário, cadastro e património do IRE;
 - c) Proceder às aquisições de bens e serviços necessários ao funcionamento do IRE;
 - d) Elaborar o projecto de orçamento do IRE e propor as respectivas alterações;
 - e) Elaborar o relatório anual de execução orçamental;
 - f) Manter organizada a contabilidade;
 - g) Controlar a execução do orçamento e plano de actividades, designadamente através do cabimento de verbas;
 - h) Tratar do expediente e arquivo da documentação da contabilidade;
 - i) Organizar a conta de gerência a remeter à Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas;
 - j) Assegurar o pagamento de todas as remunerações e abonos devidos ao pessoal do IRE;
 - l) Providenciar que os bens, instalações, equipamento e mobiliário afectos ao IRE se mantenham em boas condições de utilização;
 - m) Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços;
 - n) Proceder à guarda e conservação dos bens e materiais do IRE;
 - o) Exercer todas as demais tarefas que lhe sejam cometidas superiormente.
- 2 - A DCP é dirigida por um chefe de divisão.
- 3 - Com vista à prossecução das tarefas referidas no número anterior, funcionam, na dependência da DCP, o Departamento de Contabilidade e Orçamento (DCO), o Departamento de Vencimentos (DV), o Departamento de Economato (DE) e o Núcleo de Património e Cadastro (NPC).
- 4 - Ao DCO compete, designadamente:
- a) Controlar a execução do orçamento e plano de actividades, designadamente através do cabimento de verbas;
 - b) Exercer todas as demais tarefas que lhe sejam cometidas superiormente.
- 5 - Adstrita ao DCO funciona a Tesouraria, à qual compete, designadamente:
- a) Arrecadar e escriturar as receitas;
 - b) Efectuar os pagamentos aprovados ou autorizados pelo conselho de administração;
 - c) Manter rigorosamente actualizada a escrita, de modo a ser possível verificar em qualquer momento a exactidão dos fundos em cofre e em depósito;
 - d) Elaborar o expediente geral relacionado com o seu funcionamento normal, assim como executar as acções que superiormente lhe forem cometidas.
- 6 - O DCO é chefiado por um chefe de departamento e integra as Secções de Contabilidade e Orçamento.

- 7 - Ao DV compete, designadamente:
- a) Elaborar as folhas de vencimento e outros abonos de prestações complementares e de outras remunerações e elaborar os mapas e relação dos respectivos descontos;
 - b) Executar as acções que superiormente lhe forem cometidas.
- 8 - O DV é dirigido por um chefe de departamento e integra a Secção de Vencimentos.
- 9 - Ao DE compete, designadamente:
- a) Assegurar a tramitação dos processos de aquisição de serviços e de mobiliário, equipamento e demais bens patrimoniais;
 - b) Executar as acções que superiormente lhe forem cometidas.
- 10 - O DE é dirigido por um chefe de departamento e integra a Secção de Aprovisionamento.
- 11 - Ao NPC compete, designadamente:
- a) Organizar e manter actualizado o inventário e o cadastro dos bens patrimoniais do IRE;
 - b) Executar as acções que superiormente lhe forem cometidas.
- 12 - O NPC é dirigido por um coordenador e integra a Secção de Cadastro.

Secção IV
Gabinete de Apoio Jurídico

Artigo 13.º
Competências

- 1 - Compete ao GAJ, designadamente:
- a) Assegurar a existência de ficheiros actualizados de legislação, doutrina e jurisprudência;
 - b) Elaborar pareceres e informações de natureza técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos a apreciação;
 - c) Emitir pareceres sobre decretos legislativos regionais, decretos regulamentares regionais e propostas de portarias e despachos;
 - d) Colaborar na preparação de projectos de diplomas relacionados com a actividade do IRE;
 - e) Executar as acções que superiormente lhe forem cometidas.
- 2 - O GAJ é dirigido por um director de serviços.

Secção V
Gabinete de Actividades, Promoção e Imagem

Artigo 14.º
Competências

- 1 - Compete ao GAPI, designadamente:
- a) Recolher, analisar e difundir informação, em especial sobre matérias relevantes para a actividade do IRE;
 - b) Propor a aquisição de publicações de natureza técnica, científica ou cultural que se revelem de interesse para o bom funcionamento dos serviços do IRE;

- c) Manter organizado e em funcionamento todo o material documentalístico de que disponha;
- d) Assegurar a articulação com os núcleos de informação e documentação existentes noutros serviços do IRE e manter ligações com idênticos departamentos de outras entidades;
- e) Acompanhar a preparação, elaboração e execução da informação escrita e áudio-visual;
- f) Propor a realização de iniciativas que visem a aproximação, o convívio e a divulgação de informação entre os diversos serviços do IRE, nomeadamente através da concepção e execução de um boletim interno;
- g) Propor a criação das estruturas necessárias e adequadas ao funcionamento e integral aproveitamento das instalações afectas à Secretaria Regional dos Recursos Humanos para fins de lazer e desporto dos trabalhadores, nomeadamente a zona do Montado do Pereiro e o Parque Desportivo dos Trabalhadores;
- h) Estudar e executar formas de apoio a conceder pelo IRE a organismos vocacionados para o desenvolvimento de actividades de índole desportiva, recreativa e cultural destinadas a trabalhadores;
- i) Fomentar e apoiar acções visando o aproveitamento dos tempos livres do pessoal da Secretaria Regional dos Recursos Humanos;
- j) Coordenar, executar e gerir a informação e documentação a ser utilizada em feiras e exposições;
- l) Propor e executar iniciativas que visem o desenvolvimento no IRE de todas as áreas relativas à aplicação das novas tecnologias, nomeadamente no que respeita à formação do pessoal e ao apoio ao desenvolvimento da página da Secretaria Regional da tutela na Internet;
- m) Executar todas as outras acções que superiormente lhe forem cometidas.

2 - O GAPI é dirigido por um chefe de divisão.

3 - Com vista à prossecução das tarefas definidas no número anterior, funcionam na dependência do GAPI o Núcleo de Projectos (NP), o Núcleo de Actividades Desportivas, Recreativas e Culturais (NADRC) e o Núcleo de Novas Tecnologias (NNT).

4 - Ao NP compete, designadamente:

- a) Propor formas de participação do IRE em actividades que ajudem a promover a sua imagem e a dos serviços dependentes;
- b) Exercer todas as demais tarefas que lhe sejam cometidas superiormente.

5 - Ao NADRC compete, designadamente:

- a) Coordenar as actividades que se desenvolvam no Parque Desportivo dos Trabalhadores e no Montado do Pereiro;
- b) Propor e executar actividades de ocupação dos tempos livres dos trabalhadores;

c) Exercer todas as demais tarefas que lhe sejam cometidas superiormente.

6 - Ao NNT compete, designadamente:

- a) Coordenar todas as acções que estejam relacionadas com o aproveitamento das novas tecnologias de informação;
- b) Exercer todas as demais tarefas que lhe sejam cometidas superiormente.

Secção VI Gabinete de Estudos e Planeamento

Artigo 15.º Competências

1 - Compete ao GEP, designadamente:

- a) Promover a dinamização de estudos tendentes a avaliar os resultados dos apoios concedidos e da assistência técnica prestada às entidades que o solicitem;
- b) Acompanhar a elaboração do plano e relatório de actividades;
- c) Proceder aos estudos técnico-económicos de interesse para o IRE;
- d) Colaborar no planeamento e controlo de gestão do orçamento;
- e) Executar as acções que superiormente lhe forem cometidas.

2 - O GEP é dirigido por um chefe de divisão.

Secção VII Serviços de Apoio

Artigo 16.º Competências

1 - Aos Serviços de Apoio (SA) compete assegurar os procedimentos administrativos do conselho de administração.

2 - Os SA são compostos pelo Secretariado e pelo Núcleo de Apoio Técnico.

Capítulo II Pessoal

Artigo 17.º Quadro

1 - O pessoal do quadro do IRE é agrupado em:

- a) Pessoal dirigente;
- b) Pessoal técnico superior;
- c) Pessoal de informática;
- d) Pessoal técnico;
- e) Pessoal técnico-profissional;
- f) Pessoal de chefia;
- g) Pessoal administrativo;
- h) Pessoal auxiliar;
- i) Pessoal operário.

2 - O quadro de pessoal do IRE é o constante do mapa anexo ao presente diploma e pode ser alterado por portaria conjunta do Secretário Regional com a tutela do IRE e dos membros do Governo com a tutela das áreas de Finanças e Administração Pública.

- 3 - Para os estudos de problemas específicos poderão ser constituídas comissões, grupos de trabalho ou conselhos consultivos, cuja composição, mandato, funcionamento e demais condições serão estabelecidos em despacho do secretário regional da tutela.

Artigo 18.º
Pessoal dirigente

O recrutamento para os cargos de directores de serviços e chefes de divisão pode ser feito de entre funcionários integrados na carreira de técnico de emprego criada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 16/2000/M, de 15 de Julho, ainda que não possuidores de curso superior, nos termos da lei em vigor.

Artigo 19.º
Agentes de desenvolvimento

- 1 - Compete, genericamente, ao agente de desenvolvimento a prestação de apoio técnico aos desempregados e potenciais empresários, a colaboração no preenchimento de fichas de inscrição para emprego e formulários de candidatura, motivar e sensibilizar para novas profissões e programas na área do emprego, promover acções de sensibilização e animação, incentivar e ou apoiar projectos a nível local de desenvolvimento de emprego e recolher e difundir informação sobre incentivos, nomeadamente do emprego e da formação profissional.
- 2 - A carreira de agente de desenvolvimento integra-se no grupo de pessoal técnico-profissional, sendo o recrutamento para as categorias de técnico de desenvolvimento de 1.ª classe, principal, especialista e especialista principal feito de acordo com as regras estabelecidas no Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações da Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.
- 3 - O recrutamento para a categoria de técnico de desenvolvimento de 2.ª classe faz-se de entre indivíduos habilitados com o curso de agentes de desenvolvimento para além de nove anos de escolaridade ou habilitados com o 11.º ano de escolaridade ou equivalente e, em qualquer dos casos, com um curso de formação adequado.

Artigo 20.º
Carreira de coordenador

- 1 - A carreira de coordenador desenvolve-se pelas categorias de coordenador especialista e de coordenador.
- 2 - O recrutamento para a categoria de coordenador especialista é feito, mediante concurso, de entre coordenadores com o mínimo de três anos na respectiva carreira.
- 3 - O recrutamento para a categoria de coordenador far-se-á, mediante concurso, de entre pessoal do grupo administrativo, com o mínimo de três anos na respectiva carreira e com comprovada experiência na área para que é aberto o concurso.

Artigo 21.º
Carreira de coordenador auxiliar

- 1 - O recrutamento para a carreira de coordenador auxiliar far-se-á, mediante concurso, de entre pessoal do grupo auxiliar posicionado no 2.º escalão ou superior das respectivas carreiras, com experiência profissional adequada ao exercício das funções.
- 2 - A carreira de coordenador auxiliar é considerada horizontal para efeitos de progressão.

Capítulo III
Disposições finais e transitórias

Artigo 22.º
Transição de pessoal

- 1 - A transição do pessoal da Direcção Regional dos Recursos Humanos para o quadro de pessoal do IRE far-se-á através de lista nominativa, aprovada pelo Secretário Regional, com dispensa de quaisquer outras formalidades legais, sempre que se tratar de pessoal com vínculo à Administração Pública e o provimento se processar em categoria igual ou equivalente à que detinha no respectivo quadro de origem.
- 2 - Os chefes de secção do quadro da Direcção Regional dos Recursos Humanos que, por força da extinção desta Direcção Regional, irão integrar o quadro de pessoal do IRE podem transitar, independentemente de quaisquer formalidades, para a categoria de coordenador, contando o tempo de serviço prestado na categoria de chefe de secção como prestado na nova categoria quando da transição resultar um impulso igual ou inferior a 10 pontos.
- 3 - Ao pessoal referido no n.º 2 é concedido o prazo de 30 dias a contar da data da entrada em vigor do presente diploma para requerer a transição de categoria.
- 4 - A transição faz-se para índice igual ou imediatamente superior àquele em que actualmente se encontram posicionados, sem prejuízo do reposicionamento decorrente das progressões a decorrer no ano 2001.
- 5 - A transição faz-se por aplicação deste diploma e produz efeitos a partir da data da sua publicação.

Artigo 23.º
Concursos e estágios pendentes

- 1 - Os concursos pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma mantêm a sua validade, sendo os lugares a prover os que lhes correspondam no mapa anexo ao presente diploma.
- 2 - Os actuais estagiários prosseguem os respectivos estágios, ingressando, findos os mesmos e se neles ficarem aprovados, na categoria para que foram abertos os concursos.

ANEXO

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível	Escalaes											
							1	2	3	4	5	6	7	8				
Pessoal dirigente			Director de serviços	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			Chefe de divisão	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pessoal técnico superior.	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos, prestar apoio no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica superior	Assessor principal	10	(a)	-	710	610	770	660	830	690	900	730	-	-	-	
			Assessor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			Técnico superior principal	18	-	-	-	510	460	560	475	590	500	650	545	-	-	-
			Técnico superior de 1.ª classe	-	-	-	400	415	435	455	-	-	-	-	-	-		
			Técnico superior de 2.ª classe	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
Pessoal de informática	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Consultor jurídico ass. principal	4	-	-	710	610	770	660	830	690	900	730	-	-	-	
			Consultor jurídico assessor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			Consultor jurídico sup. principal	6	-	-	-	510	460	560	475	590	500	650	545	-	-	-
			Consultor jurídico sup. 1.ª classe	-	-	-	400	415	435	455	-	-	-	-	-	-		
			Consultor jurídico sup. 2.ª classe	-	-	-	310	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
			Estagiário	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
Pessoal de informática	Definição da política de orientação profissional, tendo em conta as características do indivíduo e do mundo do trabalho.	Conselheiro de orientação profissional.	Conselheiro assessor principal	2	(b)	-	710	610	770	660	830	690	900	730	-	-	-	
			Conselheiro assessor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			Conselheiro principal	-	-	-	-	510	460	560	475	590	500	650	545	-	-	-
			Conselheiro de 1.ª classe	-	-	-	400	415	435	455	-	-	-	-	-	-		
			Conselheiro de 2.ª classe	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
Pessoal de informática	Funções de concepção e aplicação no âmbito das suas especializações.	Especialista de informática.	Especialista de informática do grau 3.	-	-	2	780	720	820	760	860	800	900	840	-	-	-	
			Especialista de informática do grau 2.	4	-	-	660	600	700	640	740	680	780	720	-	-	-	
			Especialista de informática do grau 1.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			Especialista de informática do grau 3	-	-	3	540	580	620	660	600	640	680	-	-	-		
			Especialista de informática do grau 2.	-	-	2	480	520	560	600	540	580	620	-	-	-		
			Especialista de informática do grau 1.	-	-	1	420	460	500	540	480	520	560	-	-	-		
Pessoal de informática	Funções de aplicação e execução no âmbito das suas especializações.	Técnico de informática.	Técnico de informática do grau 3	-	-	2	640	580	670	610	710	640	750	680	-	-	-	
			Técnico de informática do grau 2	4	-	-	520	470	550	500	580	530	610	560	-	-	-	

Emprego de pessoal	Qualificação profissional (Áreas funcionais)	Carreira	Comparto	Número de lugares	Língua a utilizar	Sexo	Quantidade								
							1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal de informática	Funções de aplicação e manutenção no âmbito das suas especializações.	Técnicos de informática	Técnicos de informática do grau 1	4	-	3	440	470	400	-	-	-	-	-	
			Técnicos de informática-ajudante	4	-	1	370	420	450	-	-	-	-	-	
		Informáticos	Técnicos de informática-ajudante	4	-	3	275	290	310	330	-	-	-	-	-
			Coordenador técnico	1	-	2	235	240	265	285	-	-	-	-	-
Pessoal técnico-profissional	Comunicação e criação de conteúdos em áreas do emprego.	Técnicos de empresa	Coordenador de informática	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			Coordenador técnico	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Técnicos de desenvolvimento	Coordenador de projeto	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			Técnicos	12	-	-	510	505	590	620	-	-	-	-	-
Pessoal técnico-profissional	Comunicação e criação de conteúdos em áreas do emprego.	Técnicos de empresa	Coordenador	2	-	-	495	515	545	585	-	-	-	-	
			Técnicos	20	-	-	440	450	465	485	510	530	560	590	
		Agentes de desenvolvimento	Técnicos de empresa especializados	1	-	-	370	380	395	415	435	-	-	-	-
			Agentes de desenvolvimento	12	-	-	315	325	335	345	360	380	400	420	440
Pessoal técnico-profissional	Funções de aplicação, investigação e apoio em áreas do emprego.	Técnicos de desenvolvimento	Técnicos de desenvolvimento principal	1	-	-	285	295	305	320	330	-	-	-	
			Técnicos de desenvolvimento especializado	1	-	-	250	260	270	285	290	-	-	-	
		Agentes de desenvolvimento	Técnicos de desenvolvimento principal	1	-	-	360	380	410	450	-	-	-	-	
			Agentes de desenvolvimento	12	-	-	305	315	330	345	360	375	390	405	420

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Categorias	Cargos	Categorias	Número de lugares	Número de lugares	Pessoal								
							1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal operático	Coordenação de tarefas	Operários qualificados	Operário geral Especializado	1	-	-	260	340	230	340	-	-	-	-	-
							260	270	280	290	-	-	-	-	-
							196	206	215	220	245	-	-	-	-
Pessoal operático	Funções de natureza executiva supe- riormente dependentes	Operários especializados	Operário	20	-	-	134	144	153	163	176	191	206	223	
							129	139	148	159	172	186	200	220	

(a) Lugar criado em virtude do artigo 11.º da Lei n.º 48/99, de 22 de Junho.
 (b) Lugar criado em virtude do artigo 11.º da Lei n.º 48/99, de 22 de Junho.
 (c) Lugar criado em virtude do artigo 11.º da Lei n.º 48/99, de 22 de Junho.
 (d) Lugar criado em virtude do artigo 11.º da Lei n.º 48/99, de 22 de Junho.

Decreto Regulamentar Regional n.º 6-B/2001/M

de 10 de Maio

Estrutura orgânica dos serviços do Instituto de Juventude da Madeira

O Decreto Legislativo Regional n.º 7/2001/M, de 5 de Abril, que criou o Instituto de Juventude da Madeira (IJM), prevê, no seu artigo 17.º, que a orgânica dos serviços será fixada por decreto regulamentar regional.

Nestes termos:

O Governo Regional da Região Autónoma da Madeira, ao abrigo dos artigos 227.º, n.º 1, alínea d), da Constituição da República Portuguesa e 69.º, alínea d), do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, revista pela Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, e pela Lei n.º 12/2000, de 21 de Junho, conjugado com o disposto no artigo 17.º do Decreto Legislativo Regional n.º 7/2001/M, de 5 de Abril, decreta o seguinte:

Capítulo I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Natureza e objecto

- 1 - O Instituto de Juventude da Madeira, adiante designado por IJM, criado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 7/2001/M, de 5 de Abril, é tutelado pela Secretaria Regional dos Recursos Humanos.
- 2 - O presente diploma visa regular a estrutura orgânica dos serviços do IJM e aprovar o respectivo quadro de pessoal.

Capítulo II

Serviços do IJM

Artigo 2.º

Estrutura dos serviços

O IJM compreende os seguintes serviços:

- a) Direcção Administrativa e Financeira;
- b) Gabinete de Informática;
- c) Departamento Jurídico e de Apoio ao Associativismo;
- d) Departamento de Informação;
- e) Departamento de Programas e de Animação;
- f) Departamento de Apoio ao Jovem;
- g) Departamento de Coordenação dos Centros de Juventude.

Artigo 3.º

Direcção Administrativa e Financeira

- 1 - À Direcção Administrativa e Financeira, abreviadamente designada por DAF, dirigida por um director de serviços, compete assegurar o expediente geral e administrativo do pessoal, a tesouraria, a contabilidade e gestão financeira, o aprovisionamento e o património.
- 2 - A DAF compreende a Divisão de Gestão Financeira e Orçamental (DGFO) e o Departamento Administrativo e de Pessoal (DAP).
- 3 - À DGFO, dirigida por um chefe de divisão, compete, designadamente:

- a) Elaborar programas e relatórios anuais e plurianuais de actividade;
 - b) Elaborar a proposta orçamental;
 - c) Elaborar contas e relatórios financeiros;
 - d) Elaborar a conta de gerência;
 - e) Proceder à gestão integrada dos recursos financeiros, tendo em conta a sua conformidade legal e regularidade financeira, bem como a economia, eficiência e eficácia;
 - f) Assegurar a gestão do património afecto ao IJM, zelando pela conservação e segurança dos edifícios, viaturas, mobiliário e outro material;
 - g) Exercer o controlo orçamental e a avaliação das actividades desenvolvidas pelos serviços, com recurso a um adequado sistema de indicadores;
 - h) Assegurar a escrituração e os registos contabilísticos obrigatórios;
 - i) Organizar e manter uma contabilidade analítica de gestão que permita um adequado controlo de custos.
- 4 - Ao DAP, chefiado por um chefe de departamento, compete, designadamente, assegurar o processamento dos vencimentos, remunerações e outros abonos de pessoal, proceder à recepção, classificação, registo, distribuição, expedição e arquivo de toda a correspondência e demais documentos e elaborar e manter actualizado o cadastro do IJM e compreende as seguintes secções:
- a) Secção de Pessoal e Processamento;
 - b) Secção de Expediente e Arquivo;
 - c) Secção de Aprovisionamento e Património.

Artigo 4.º

Gabinete de Informática

Ao Gabinete de Informática, dirigido por um chefe de divisão, compete, designadamente:

- a) Promover, de uma forma sistemática, a simplificação administrativa e dos métodos de trabalho e a desburocratização do funcionamento dos serviços e da sua relação com os utentes;
- b) Estudar e propor formas de utilização e normalização dos suportes, meios e equipamentos informáticos;
- c) Assegurar a gestão integrada e a manutenção do parque informático do IJM e do respectivo sistema de comunicação;
- d) Implementar, em colaboração com os vários serviços, um sistema global integrado de tratamento automático da informação, interactivo e em tempo real;
- e) Desenvolver, coordenar e controlar o planeamento de actividade informática, bem como estudar e executar as acções necessárias ao tratamento da informação.

Artigo 5.º

Departamento Jurídico e de Apoio ao Associativismo

Ao Departamento Jurídico e de Apoio ao Associativismo, abreviadamente designado por DJAA, dirigido por um director de serviços, compete, em especial:

- a) Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos;
- b) Apoiar juridicamente o IJM e as associações juvenis, nomeadamente na elaboração dos seus estatutos e pedido de registos;

- c) Emitir pareceres sobre projectos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos;
- d) Elaborar propostas de diplomas que se enquadram na esfera de intervenção do IJM;
- e) Analisar e dar parecer sobre questões de índole jurídica que digam respeito aos jovens;
- f) Proceder e manter actualizado o registo interno das associações juvenis com sede na Região Autónoma da Madeira sempre que o requirem;
- g) Regulamentar e assegurar os apoios técnico, material e financeiro das associações juvenis inscritas no registo interno do IJM, garantindo o respectivo acompanhamento e avaliação;
- h) Propor ao conselho directivo a celebração de contratos-programa com as associações juvenis, sempre que este instrumento se revele mais eficaz.

Artigo 6.º

Departamento de Informação

Ao Departamento de Informação, dirigido por um chefe de divisão, compete, nomeadamente:

- a) Assegurar um suporte informativo e documental sobre temáticas de interesse juvenil;
- b) Proceder à pesquisa, análise e tratamento de informação e documentação regional, nacional e internacional e assegurar, em colaboração com o Gabinete de Informática, a manutenção e actualização de uma base de dados sobre assuntos da juventude;
- c) Elaborar um suplemento informativo de temas diversos e acções para a juventude, bem como de actividades desenvolvidas pelo IJM;
- d) Assegurar o intercâmbio de natureza informativa e documental com outros organismos regionais, nacionais e comunitários, mediante a colaboração de protocolos com outras entidades;
- e) Divulgar junto dos jovens, organizações e comunidades luso-descendentes a informação considerada útil.

Artigo 7.º

Departamento de Programas e de Animação

Ao Departamento de Programas e de Animação, dirigido por um chefe de divisão, compete, designadamente:

- a) Implementar, desenvolver e coordenar iniciativas e programas de ocupação de tempos livres, voluntariado, mobilidade e intercâmbio de âmbito regional, nacional e em especial comunitário;
- b) Promover a divulgação de toda a informação e documentação relativa às acções e programas juvenis junto das organizações e grupos informais de jovens;
- c) Apoiar iniciativas juvenis que se revelem promotoras de valores, através das autarquias locais e outras entidades;
- d) Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas com vista à articulação de projectos comuns no âmbito da juventude;
- e) Propor a concessão de bolsas de formação destinadas à formação de dirigentes associativos e animadores de juventude;
- f) Participar e apoiar a realização de exposições, feiras, certames e festivais de interesse para os jovens.

Artigo 8.º

Departamento de Apoio ao Jovem

O Departamento de Apoio ao Jovem, dirigido por um chefe de divisão, visa, genericamente, atender, acompanhar e

orientar, de forma personalizada, as questões ou problemas com que os jovens se confrontam na inserção na comunidade e, em especial:

- a) Proporcionar o apoio psicoterapêutico mediante consulta de acompanhamento psicológico;
- b) Assegurar o funcionamento de uma linha telefónica de apoio;
- c) Proceder à orientação vocacional e profissional;
- d) Desenvolver acções de prevenção em situações que ponham em risco o jovem;
- e) Realizar estudos sociológicos da realidade juvenil de forma a adoptar as políticas mais adequadas às suas necessidades;
- f) Propor acordos e protocolos com entidades públicas e privadas de forma a realizar os objectivos propostos.

Artigo 9.º

Departamento de Coordenação dos Centros de Juventude

Os centros de juventude, constituindo unidades que prestam fundamentalmente serviços de alojamento, são coordenados por um director de serviços, competindo-lhe o seguinte:

- a) Superintender os centros de juventude criados na Região Autónoma da Madeira;
- b) Promover serviços complementares ao alojamento;
- c) Proporcionar um espaço de acesso à informação e documentação sobre temáticas juvenis;
- d) Implementar acções, programas e suportes informativos de marketing para o fomento do intercâmbio e turismo juvenil;
- e) Articular o funcionamento dos centros de juventude na política regional de turismo, tendo em vista a sua promoção;
- f) Elaborar, coordenar e executar o plano anual de obras de construção, remodelação e conservação de imóveis, bem como o plano anual de equipamentos;
- g) Propor a celebração de acordos e protocolos com outras entidades públicas ou privadas para a prossecução dos objectivos dos centros de juventude.

Capítulo III Pessoal

Artigo 10.º Grupos de pessoal

- 1 - O pessoal do quadro do IJM é agrupado em:
 - a) Pessoal dirigente;
 - b) Pessoal técnico superior;
 - c) Pessoal de informática;
 - d) Pessoal técnico;
 - e) Pessoal técnico-profissional;
 - f) Pessoal de chefia;
 - g) Pessoal administrativo;
 - h) Pessoal auxiliar.
- 2 - O quadro de pessoal a que se refere o número anterior é o constante do mapa anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 11.º Alteração de quadro

O quadro de pessoal referido no n.º 2 do artigo anterior pode ser alterado por portaria conjunta do secretário regional que tutela o IJM e dos membros do Governo que tutelam as áreas da Administração Pública e das finanças.

Artigo 12.º Transição de pessoal

- 1 - A transição do pessoal do quadro da Direcção Regional da Juventude para o mapa anexo ao presente diploma far-se-á pela aplicação deste diploma e publicação da lista nominativa aprovada pelo presidente do conselho directivo, com dispensa de quaisquer formalidades legais, sempre que se tratar de pessoal com vínculo à Administração Pública e o provimento se processar em categoria igual ou equivalente à que detinha no respectivo quadro de origem.
- 2 - Quando não se verifique coincidência de índice, o provimento far-se-á para o escalão cujo índice seja imediatamente superior na estrutura da categoria para a qual se processa a integração.

Artigo 13.º Concursos e estágios pendentes

- 1 - Os concursos pendentes à data da entrada em vigor deste diploma mantêm a respectiva validade, sendo os lugares a prover os constantes do mapa anexo a este diploma.
- 2 - Os actuais estagiários prosseguem os respectivos estágios, transitando, findos os mesmos e se neles obtiverem aproveitamento, para as categorias objecto dos respectivos concursos e constantes do mapa anexo ao presente diploma.

Capítulo IV Disposições finais e transitórias

Artigo 14.º Transferências de património

O património da extinta Direcção Regional da Juventude é transferido para o IJM com dispensa de quaisquer formalidades.

Artigo 15.º Transferência de responsabilidade

As responsabilidades da extinta Direcção Regional da Juventude que à data da publicação do presente diploma ainda subsistam perante terceiros serão assumidas pelo IJM.

Artigo 16.º Revogação

São revogados o Decreto Regulamentar Regional n.º 15/97/M, de 30 de Julho, e o Decreto Regulamentar Regional n.º 20/2000/M, de 22 de Março.

Artigo 17.º Vigência

O presente diploma entre em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e produz efeitos a partir de 1 de Maio de 2001.

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 19 de Abril de 2001.

O VICE-PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA, João Carlos Cunha e Silva.

Assinado em 9 de Maio de 2001.

Publique-se.

O MINISTRO DA REPÚBLICA PARA A REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA, Antero Alves Monteiro Diniz.

MAPA ANEXO

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal dirigente	—	—	Director de serviços Chefe de divisão	— —	3 5	— —
Pessoal técnico superior.	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica superior	Assessor principal ou assessor Técnico superior principal, de 1. ^a classe e de 2. ^a classe. Estagiário	— — —	3 5	— —
Pessoal de informática	Gestão e arquitectura de sistemas de informação. Infra-estruturas tecnológicas ... Engenharia de <i>software</i>	Especialista de informática.	Especialista de informática do grau 3	2 3	3	—
			Especialista de informática do grau 2	2 1		
			Especialista de informática do grau 1	3 2 1		
			Estagiário	—		
	Administração e suportes de infra-estruturas. Desenvolvimento de sistemas. Apoio a utilizadores	Técnico de informática.	Técnico de informática do grau 3	2 1	3	—
			Técnico de informática do grau 2	2 1		
			Técnico de informática do grau 1	3 2 1		
			Técnico de informática-adjunto	3 2 1	4	—
			Estagiário	—	—	—
	Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respectivas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal, técnico especialista. Técnico principal, de 1. ^a classe e de 2. ^a classe. Estagiário	— — —	2 3
Pessoal técnico-profissional.	Funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito das respectivas especializações.	Técnico-profissional ...	Técnico profissional especialista principal e especialista. Técnico profissional principal, de 1. ^a classe e de 2. ^a classe.	— —	3 4	— —
Pessoal de chefia	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de departamento (a) Chefe de secção	— —	1 3	1 —
Pessoal administrativo	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal ou administrativo.	— —	6 8	— —
Pessoal auxiliar	Funções de coordenação e chefia das tarefas atribuídas ao pessoal auxiliar.	—	Encarregado de pessoal auxiliar ...	—	1	—
	Condução e conservação de transportes colectivos de passageiros.	—	Motorista de transportes colectivos	—	1	—

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	—	Motorista de ligeiros	-	1	-
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista	-	1	-
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo	-	8	-
	Limpeza e arrumação de instalações.	—	Auxiliar de limpeza	-	2	-

(a) Lugar a extinguir quando vagar.

PRESIDÊNCIADO CONSELHO DE MINISTROS

Declaração de Rectificação n.º 10-H/2001

Para os devidos efeitos se declara que o Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2001/M, publicado no Diário da República, 1.ª série, n.º 71, de 24 de Março de 2001, cujo original se encontra arquivado nesta Secretaria-Geral, saiu com a seguinte inexactidão, que assim se rectifica:

No n.º 2 do artigo 11.º, onde se lê «As reuniões ordinárias têm periodicidade quadrimestral.» deve ler-se «As reuniões têm periodicidade bienal.».

Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, 30 de Abril de 2001.

O SECRETÁRIO-GERAL, Alexandre Figueiredo.

Toda a correspondência relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira.

Os preços por lauda ou por fracção de lauda de anúncio são os seguintes:

Uma lauda	2 754\$00, cada;
Duas laudas	2 987\$00, cada;
Três laudas	4 896\$00, cada;
Quatro laudas	5 211\$00, cada;
Cinco laudas	5 419\$00, cada;
Seis ou mais laudas	6 568\$00, cada.

A estes valores acresce o imposto devido.

Números e Suplementos - Preço por página 50\$00.

	Anual	Semestral
Uma Série	4 370\$00	2 190\$00
Duas Séries	8 600\$00	4 300\$00
Três Séries	10 500\$00	5 250\$00
Completa	12 300\$00	6 200\$00

A estes valores acrescem os portes de correio, (Portaria n.º 203/99, de 26 de Novembro) e o imposto devido.

Execução gráfica "Jornal Oficial"

Impressão "Imprensa Regional da Madeira, E.P."

O Preço deste número: 1 030\$00 - 5.14 Euros (IVA incluído)